



## **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung**

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBF1 vom 14 Juli 2021 und  
zum Bildungsplan vom 14 Juli 2021

für

### **Druckausrüsterin/Druckausrüster EFZ Façonneuse/Façonneur de produits imprimés CFC Allestitrice/Allestitore di prodotti stampati AFC**

**Berufsnummer 35318**

Der Schweizerischen Kommission Berufsentwicklung und Qualität für  
Druckausrüsterin/Druckausrüster EFZ zur Stellungnahme unterbreitet am 15. November 2021

**Durch die Trägerschaft in Kraft gesetzt ab 1.03.2025**

aufzufinden unter [www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziel und Zweck .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Die Qualifikationsbereiche im Detail .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA .....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Qualifikationsbereich Berufskennntnisse .....</i>	<i>9</i>
4.3	<i>Qualifikationsbereich Allgemeinbildung<sup>l</sup> .....</i>	<i>9</i>
4.4	<i>Erfahrungsnote .....</i>	<i>9</i>
<b>5</b>	<b>Angaben zur Organisation .....</b>	<b>9</b>
5.1	<i>Anmeldung zur Prüfung .....</i>	<i>9</i>
5.2	<i>Bestehen der Prüfung .....</i>	<i>9</i>
5.3	<i>Mitteilung des Prüfungsergebnisses .....</i>	<i>10</i>
5.4	<i>Verhinderung bei Krankheit und Unfall .....</i>	<i>10</i>
5.5	<i>Prüfungswiederholung .....</i>	<i>10</i>
5.6	<i>Rekursverfahren/Rechtsmittel .....</i>	<i>10</i>
5.7	<i>Archivierung .....</i>	<i>10</i>
	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang Verzeichnis der Vorlagen .....</b>	<b>12</b>

## 1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

## 2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Verordnung des SBFI vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 14
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Druckausrüsterin/Druckausrüster mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ vom 14 Juli 2021. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 16–22.
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Druckausrüsterin/Druckausrüster mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 14 Juli 2021.
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis<sup>1</sup>

## 3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

Im QV wird festgestellt, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

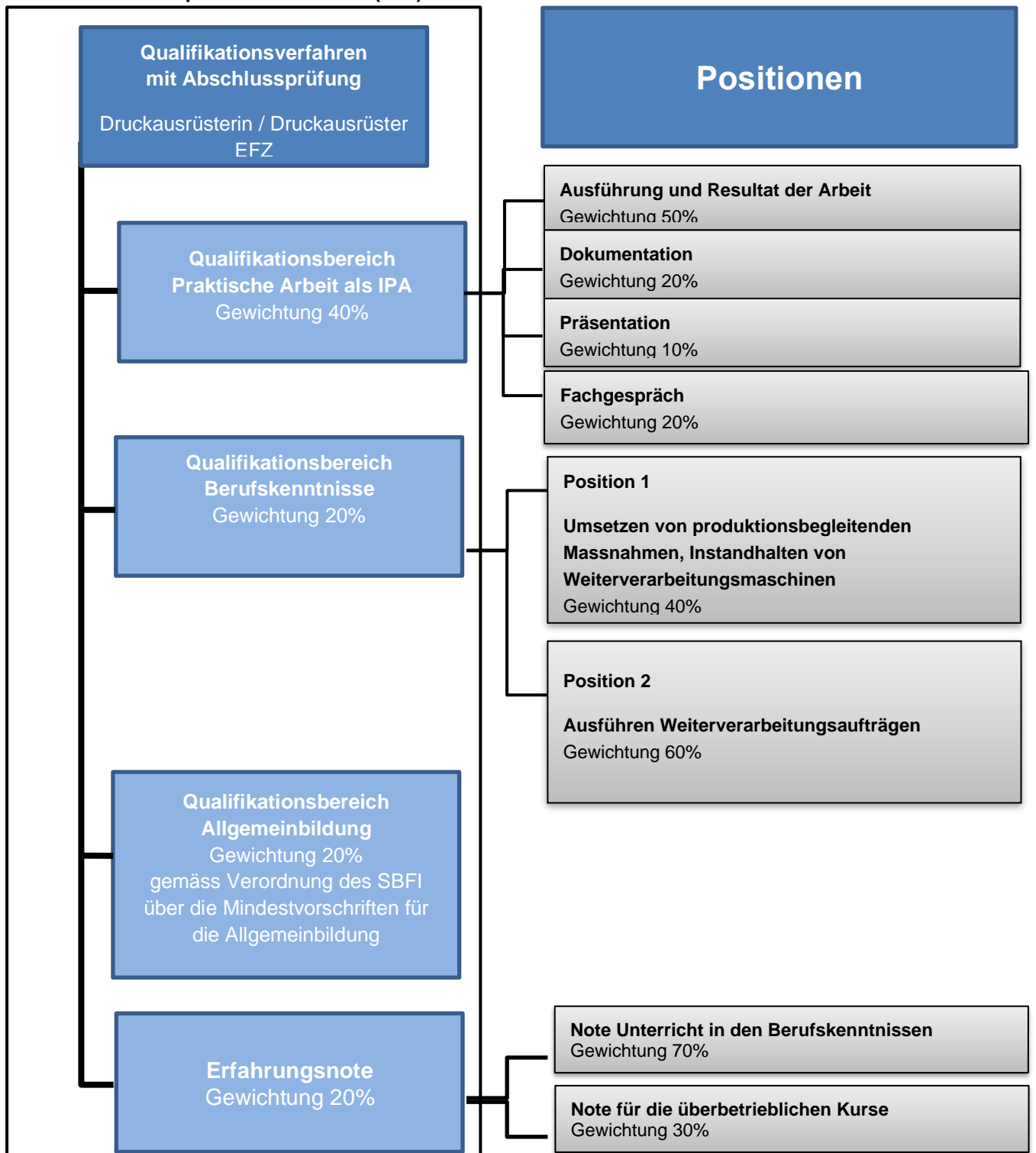
Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

Das Notenformular für das Qualifikationsverfahren und die zur Berechnung der Erfahrungsnote erforderlichen Notenblätter sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

---

<sup>1</sup> Herausgeber: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB). Das Handbuch kann abgerufen werden unter: <https://www.ehb.swiss/pex-handbuch>

## Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei individueller praktischer Arbeit (IPA):



Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet

In den Bildungserlassen festgehaltene Positionen werden auf ganze oder halbe Noten gerundet

### Art. 34 Abs. 2 BBV

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

Hinweis: Mit Bildungserlasse sind Bildungsverordnung und Bildungsplan gemeint.

## 4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

### 4.1 Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA

Im Qualifikationsbereich praktische Arbeit muss die lernende bzw. die kandidierende Person zeigen, dass sie oder er fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen.

Eine IPA umfasst möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und berücksichtigt die betrieblichen Eigenheiten innerhalb eines Berufes oder Berufsfelds. Die Kandidatin oder der Kandidat führt im Lehrbetrieb im berufspraktischen Alltag mit den gewohnten Mitteln und Methoden einen Auftrag aus, der einen praktischen Nutzen zum Ziel hat.

Die IPA kann auf folgenden Auftrags-Varianten basieren:

- ein Produkt oder Teile eines Produktes,
- ein Projekt oder ein klar abgegrenzter Teil eines Projektes,
- ein betrieblicher Prozess oder ein Teilprozess,
- eine Dienstleistung oder Ausschnitte aus Dienstleistungsprozessen.

Der zeitliche Umfang einer IPA ist in der Bildungsverordnung mit einer Zeitspanne von 10 bis 20 Stunden festgelegt und setzt sich wie folgt zusammen:

- Ausführung 8 – 15 Stunden;
- Dokumentation 1 – 4 Stunden;
- Präsentation 15 Minuten und Fachgespräch 45 Minuten

Sie wird gegen Ende der beruflichen Grundbildung ausgeführt, sofern sie nicht saisonal ausgerichtet sein muss.

Der Qualifikationsbereich beinhaltet möglichst alle Handlungskompetenzbereiche und umfasst die folgenden Positionen mit den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Beschreibung	Gewichtung
1	Ausführung und Resultat der Arbeit	50 %
2	Dokumentation	20 %
3	Präsentation	10 %
4	Fachgespräch	20 %

Die Bewertungskriterien sind im Prüfungsprotokoll definiert. Die Bewertung der Kriterien erfolgt in Noten oder Punkten. Erfolgt sie in Punkten, ist das Punktetotal in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note)<sup>2</sup>.

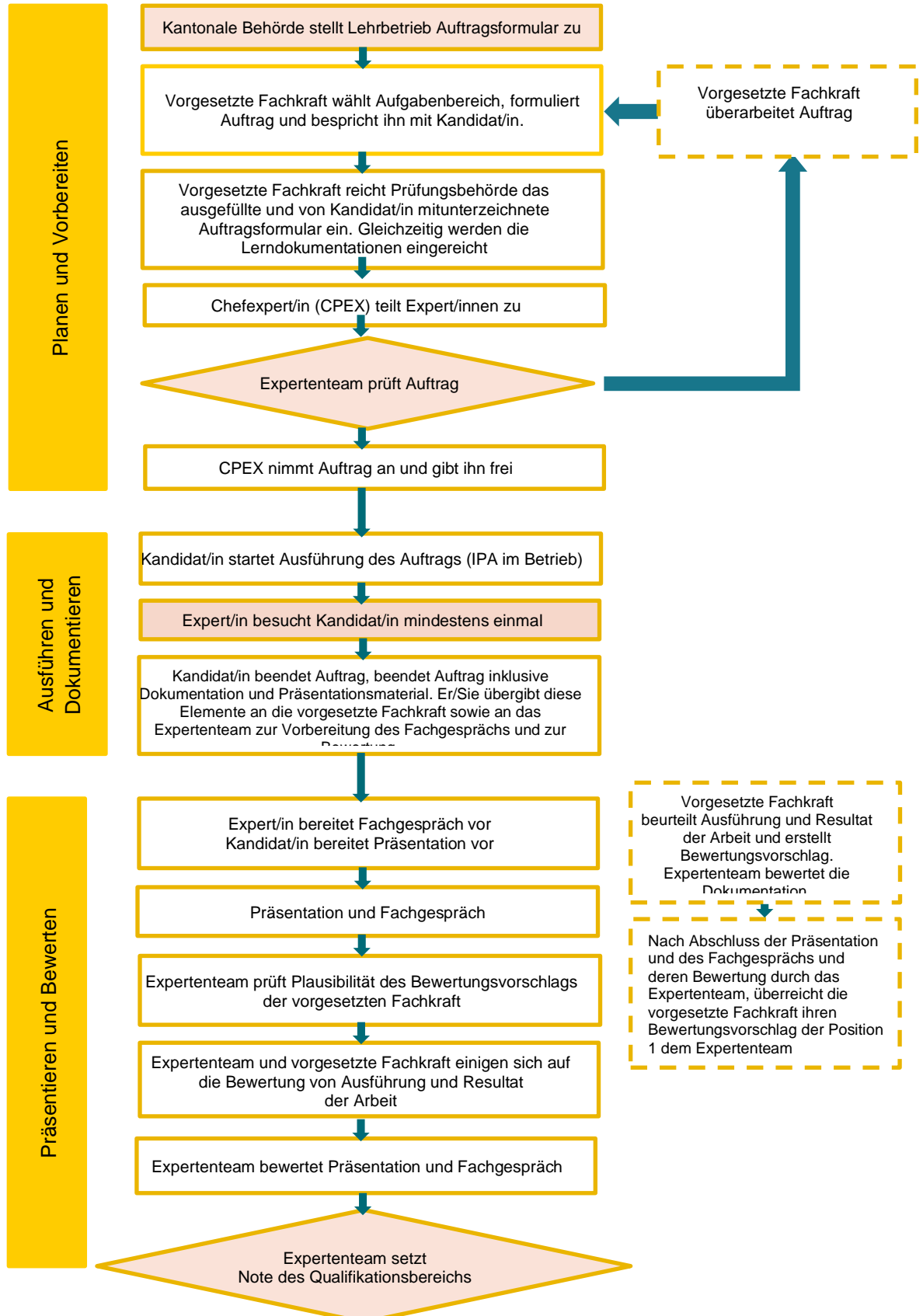
Die im Rahmen der IPA überprüften Handlungskompetenzen innerhalb der Handlungskompetenzbereiche sind abhängig von den betrieblichen Gegebenheiten und der Art des Auftrags.

*Hilfsmittel:* Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel

<sup>2</sup> Die Formel für die Umrechnung von Punkten in eine Note im «Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung» zu finden: <https://www.ehb.swiss/pex-handbuch-3-pruefungsverlauf#13>

## Ablauf einer individuellen praktischen Arbeit

Das folgende Schema zeigt den Verlauf der IPA in den drei Phasen: Planen und Vorbereiten, Ausführen und Dokumentieren sowie Präsentieren und Bewerten. Bei den rot hinterlegten Angaben handelt es sich um kantonale Vorgaben, welche je nach Kanton anders geregelt sind.



## Hinweis zur Lerndokumentation

In der Lerndokumentation dokumentieren und reflektieren die Lernenden ihre Arbeiten im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen. Das Führen einer Lerndokumentation durch die Lernende/den Lernenden ist obligatorisch und muss durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner periodisch überprüft werden. Die Lerndokumentation dient den Experten zur Vorbereitung des Fachgesprächs sie darf nicht bewertet werden oder in die Bewertung einfließen.

## Phase 1: Planen und Vorbereiten

Die kantonale Behörde stellt sicher, dass die von ihr eingesetzten Prüfungsorgane, die vorgesetzte Fachkraft<sup>3</sup> sowie die Kandidatinnen und Kandidaten über die Modalitäten und Fristen für die Ausführung der IPA ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Sie stellt dem Lehrbetrieb das Auftragsformular zur IPA zu, die vorgesetzte Fachkraft meldet die Kandidatin oder den Kandidaten an.

Die vorgesetzte Fachkraft formuliert den Auftrag. Dieser basiert auf folgenden Kriterien:

- die Kandidatin oder der Kandidat erfüllt einen Auftrag aus dem Aufgabenspektrum des Lehrbetriebs;
- der Auftrag enthält möglichst alle Handlungskompetenzbereiche;
- der Auftrag ist eindeutig beschrieben, die zu prüfenden Handlungskompetenzbereiche/Handlungskompetenzen sind messbar oder beobachtbar.

Die vorgesetzte Fachkraft reicht der Prüfungsbehörde den Auftrag für die IPA fristgerecht ein (siehe Anhang). Dieser enthält insbesondere folgende Angaben:

- die veranschlagte Ausführungsdauer;
- der geplante Ausführungszeitraum (Starttermin/Endtermin);
- das vorgesehene und mit der Kandidatin oder dem Kandidaten besprochene Prüfungsprotokoll;
- den Termin für die Präsentation und das Fachgespräch;

Gleichzeitig werden idealerweise 12 Lerndokumentationen eingereicht. Lerndokumentationen werden inhaltlich und von der Anzahl her nicht bewertet.

Der Auftrag und die ergänzenden Angaben und Unterlagen werden der Kandidatin oder dem Kandidaten zur Kenntnisnahme unterbreitet und von ihr oder ihm mitunterzeichnet.

Mindestens ein Mitglied des von der Chefexpertin oder dem Chefexperten (CPEX) eingesetzten Expertenteams prüft die Eingabe auf die Übereinstimmung mit der Bildungsverordnung und dem Bildungsplan sowie auf die formelle Vollständigkeit. Entspricht der Auftrag den Kriterien, gibt die Expertin oder der Experte die Ausführung frei und orientiert die vorgesetzte Fachkraft. Bei Mängeln weist sie oder er den Auftrag zur Bereinigung an die vorgesetzte Fachkraft zurück.

Sie oder er vereinbart mit der vorgesetzten Fachkraft den genauen Zeitpunkt der Ausführung.

---

<sup>3</sup> Der Begriff „verantwortliche Fachkraft“ wird ebenfalls verwendet, um diese Funktion zu bezeichnen.

## Phase 2: Ausführen und Dokumentieren

Die **Ausführung** des Auftrags kann nach dessen Freigabe beginnen. Der Auftrag wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt. Teamarbeit ist zulässig, vorausgesetzt, dass die Tätigkeiten jedes einzelnen Teammitglieds beurteilt werden können.

Die in der Bildungsverordnung festgelegte maximale Dauer der IPA darf nicht überschritten werden. Zeichnet sich ab, dass der vorgegebene Zeitrahmen z.B. wegen nicht voraussehbaren betrieblichen Einflüssen oder wegen falscher Einschätzung nicht möglich ist, einigen sich die vorgesetzte Fachkraft und das zugewiesene Mitglied des Expertenteams über den Zeitpunkt des Abbruchs.

Während der Ausführung des Auftrags wird die Kandidatin oder der Kandidat mindestens einmal durch ein Mitglied des Expertenteams besucht.<sup>4</sup> Dabei werden das Zeitmanagement und der Stand der Auftragserfüllung überprüft, das Arbeitsjournal durchgesehen und ein kurzes Gespräch mit der Kandidatin oder dem Kandidaten zu Themen wie Informationsbeschaffung, Arbeitsweise und Hilfestellungen geführt. Beobachtungen während des Besuchs/der Besuche werden durch die Expertin oder den Experten schriftlich festgehalten (siehe Anhang).

Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet und dokumentiert die Arbeitsweise der Kandidatin oder des Kandidaten, das Zeitmanagement, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation mit beteiligten Partnern (Kundschaft, Lieferanten etc.) und kontrolliert zudem das Arbeitsjournal.

Das Mitglied des Expertenteams hat während der Auftragsausführung jederzeit Zutritt zum Prüfungsort.

Die **Dokumentation** ist Bestandteil der IPA und umfasst insbesondere:

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis;
- Einleitung;
- Beschreiben des Arbeitsprozesses einschliesslich:
  - Auftrag;
  - Planung der Auftragserfüllung;
  - Arbeitsjournal: Die Kandidatin oder der Kandidat hält darin regelmässig das Vorgehen, den Arbeitsfortschritt (inkl. Begründungen/Bemerkungen) und den Stand der Auftragserfüllung sowie sämtliche fremde Hilfestellungen und besonderen Vorkommnisse (z.B. Stellvertretungen der vorgesetzten Fachkraft, Arbeitsunterbrüche, organisatorische Probleme und Abweichungen von der Soll-Planung) fest;
- Unterlagen, die der Nachvollziehbarkeit der Ausführungen dienen;
- Schlusswort mit Fazit;
- Anhang.

Die Kandidatin oder der Kandidat erstellt die Dokumentation im Anschluss an die praktische Arbeit und übergibt ein Exemplar (innerhalb von 2 Tagen) an die vorgesetzte Fachkraft. Ein zweites Exemplar der Dokumentation stellt sie gleichzeitig dem Expertenteam zur Beurteilung zu.

---

<sup>4</sup> Die Anzahl Besuche ist kantonal geregelt.



### **Phase 3: Präsentieren und Bewerten**

Im Rahmen der **Präsentation** stellt die Kandidatin oder der Kandidat dem Expertenteam die Ausführung des Auftrags sowie das Ergebnis vor und beantwortet im nachfolgenden **Fachgespräch** auftragsbezogene ergänzende Fragen.

Das Fachgespräch nimmt auch Bezug auf die Lerndokumentationen, welche die Kandidatin oder der Kandidat eingereicht hat.

Die Präsentation dauert 15 Minuten und das Fachgespräch 45 Minuten. Die vorgesetzte Fachkraft kann der Präsentation und dem Fachgespräch im Einverständnis mit der Kandidatin oder dem Kandidaten beiwohnen. Sie hat Beobachterstatus und enthält sich jeglicher Einmischung.

Nach der Präsentation und dem Fachgespräch erfolgt die **Bewertung** der IPA. Das Expertenteam und die vorgesetzte Fachkraft einigen sich über die Notengebung für Ausführung und Resultat der Arbeit (Position 1). Kommt keine Einigung zustande, entscheidet die Chefexpertin oder der Chefexperte. Abweichungen sind von ihr oder ihm zu begründen. Die Dokumentation (Position 2) wird vom Expertenteam bewertet.

Die Präsentation und das Fachgespräch (Positionen 3 und 4) werden vom Expertenteam bewertet.

Die Note des Qualifikationsbereichs IPA ist das Mittel aus der Summe der gewichteten Positionsnoten.

## 4.2 Qualifikationsbereich Berufskennnisse

Im Qualifikationsbereich Berufskennnisse wird geprüft, ob die lernende bzw. die kandidierende Person die Kenntnisse erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert 3 Stunden.

Der Qualifikationsbereich wird schriftlich geprüft.

Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und den nachstehenden Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	Umsetzen von produktionsbegleitenden Massnahmen Instandhalten von Weiterverarbeitungsmaschinen	40 %
2	Ausführen von Weiterverarbeitungsaufträgen	60%

*Hilfsmittel:* Zulässig sind ausschliesslich die gemäss Prüfungsaufgebot erlaubten Hilfsmittel.

## 4.3 Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Der Qualifikationsbereich Allgemeinbildung richtet sich nach der Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241).

## 4.4 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt.

Sie setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Note für den Unterricht in den Berufskennnissen: 70 %;
- b. Note für die überbetrieblichen Kurse: 30 %.

Die zur Berechnung erforderlichen Notenblätter sind unter <http://qv.berufsbildung.ch> abrufbar.

## 5 Angaben zur Organisation

### 5.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung für das Qualifikationsverfahren wird durch die Kantone geregelt.

### 5.2 Bestehen der Prüfung

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **5.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses**

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **5.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall**

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **5.5 Prüfungswiederholung**

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **5.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel**

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

### **5.7 Archivierung**

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht. Produkte, die im Rahmen der IPA entstanden sind, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

## **Inkrafttreten**

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Druckausrüsterin EFZ und Druckausrüster EFZ treten am 14 Juli 2021 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Aarau,

### **viscom**

Beat Kneubühler

Direktor

Paul Fischer

Stellvertretender Direktor

### **syndicom, Gewerkschaft Medien und Kommunikation**

Stephanie Vonarburg

Vizepräsidentin

Michael Moser

Zentralsekretär Sektor Medien

### **Syna, die Gewerkschaft**

Mathias Regotz

Vizepräsident

Migmar Dhakyel

Zentralsekretärin

Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität hat anlässlich ihrer Sitzung vom 15. November 2021 zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Druckausrüsterin EFZ und Druckausrüster EFZ Stellung bezogen.

## Anhang Verzeichnis der Vorlagen

Dokumente	Bezugsquelle
Formulare IPA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular 1 - PA Planung</li> <li>- Formular 2 - Aufgabenstellung</li> <li>- Formular 3 - Beurteilung der Aufgabenstellung</li> <li>- Formular 4 - Arbeitsplanung</li> <li>- Formular 5 - Arbeitsjournal</li> <li>- Formular 6 - Protokoll Beobachtungen verantwortliche Fachkraft</li> <li>- Formular 7 - Protokoll Beobachtungen Prüfungsbesuch</li> </ul>	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
Prüfungsprotokoll Berufskennnisse mündlich	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
Notenformular für das Qualifikationsverfahren Druckausrüsterin/Druckausrüster EFZ	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Notenblätter zur Berechnung der Erfahrungsnote <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblatt Berufsfachschule</li> <li>- Notenblatt überbetriebliche Kurse</li> </ul>	Vorlage SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>